

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



MUNICIPIO DE REPELÓN

Nit. 890.103.962-2

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y
DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO ALCALDIA
MUNICIPAL DE REPELÓN
2014

“POR UN REPELÓN AL ALCANCE DE TODOS”

Calle 8 # 7-09 Plaza Principal • Teléfono: (057+5) 8709641 / (057+5) 8709631

• Fax: (57+5) 8709641 • alcaldia@repelon-atlantico.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	5
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS	5
2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES.....	12
3. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	14

Índice de tabla

Tabla 1. Medidas de mitigación del riesgo	11
Tabla 2. Mecanismos de Atención Ciudadana	15

Índice figura

Figura 1. Estructura orgánica del municipio de Repelón	5
--	---



MUNICIPIO DE REPELÓN

Nit. 890.103.962-2

INTRODUCCIÓN

La corrupción es uno de los fenómenos más lesivos para los Estados modernos porque afecta de manera negativa los niveles de crecimiento económico y disminuye su capacidad para atender las obligaciones frente a los ciudadanos. Colombia ha ratificado tratados y convenios internacionales en desarrollo de los cuales ha expedido leyes y decretos tendientes a perseguir los actos de corrupción y a sus actores¹.

La alcaldía del municipio de Repelón está comprometida con la construcción de un Estado libre de corrupción; donde se implementen estrategias tendientes a que los recursos lleguen a los ciudadanos. Un Estado para la Gente, que conlleve la responsabilidad política de la participación ciudadana en la definición de las tareas públicas, su ejecución y vigilancia.

Desde la administración municipal liderada por la licenciada Cecilia Solet Carrillo Sarmiento y todo su equipo de gobierno desde el año 2012, 2013 y 2014 se han implementado estrategias tendientes a minimizar los riesgos de corrupción asociados a los diferentes procesos administrativos con lo que se pretende generar confianza en la comunidad repelonera, para que pueda participar e intervenir en la administración pública, para que hagan valer sus derechos de manera efectiva.

¹Estatuto Anticorrupción de Colombia 2011

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



MUNICIPIO DE REPELÓN

Nit. 890.103.962-2

Para esto la alcaldía de Repelón ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la formulación de sus planes, programas y proyectos.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, en lo que respecta a la alcaldía del municipio de Repelón, se elaboró la siguiente estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano para el año 2014.

“POR UN REPELÓN AL ALCANCE DE TODOS”

Calle 8 # 7-09 Plaza Principal • Teléfono: (057+5) 8709641 / (057+5) 8709631

• Fax: (57+5) 8709641 • alcaldia@repelon-atlantico.gov.co



ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

El municipio de Repelón está ubicado en el sur del departamento del Atlántico está clasificado en sexta categoría y posee una estructura administrativa liderada por el despacho del Alcalde y cinco secretarías de despacho: Hacienda, Planeación, General, Salud y Desarrollo Agropecuario (ver figura 1).

Figura 1. Estructura orgánica del municipio de Repelón



Fuente: <http://repelon-atlantico.gov.co/Organigrama>



La Alcaldía municipal de Repelón para el 2014 realizó un ejercicio para identificar los riesgos de corrupción y atención al ciudadano asociados a los distintos procesos desarrollados por las dependencias en la administración municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece; “**plan anticorrupción y de atención al ciudadano**. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia”.

Los principales riesgos asociados a incumplimientos legales identificados en los procesos de:

- ✓ Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional
- ✓ Gestión Judicial
- ✓ Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno
- ✓ Atención a Peticiones
- ✓ Quejas, Reclamos y Sugerencias
- ✓ Contratación de Bienes y Servicios
- ✓ Recaudo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



MUNICIPIO DE REPELÓN

Nit. 890.103.962-2

DEPENDENCIA	PROCESO	ACTIVIDAD	CATEGORIA DEL RIESGO	EVENTO	CAUSAS	EFFECTOS/ CONSECUENCIAS	CONTROLES	NIVEL DE RIESGO	IMPACTO
SECRETARIA DE PLANEACIÓN (Demás secretarías y dependencias de la Alcaldía).	formulación y seguimiento a la planeación institucional	En la presentación de los planes de acción	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	En la presentación de los planes de acción	1. Baja prioridad en la formulación y presentación de los planes en las dependencias. 2. Acumulación de tareas y cargas laborales en la fecha indicada para la formulación y presentación de los planes. 3. Desconocimiento del Marco Legal que establece la obligatoriedad de la presentación oportuna de los planes.	1. Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación 2. Recordatorios en el Correo electrónico 3. Lista de chequeo (por dependencias y estado de revisión) 4. Orientaciones para la planeación institucional	1. Recordar la entrega de planes en forma oportuna mediante el uso de Medios de divulgación 2. Recordatorios en el Correo electrónico 3. Lista de chequeo (por dependencias y estado de revisión) 4. Orientaciones para la planeación institucional	MEDIO	Moderado
SECRETARIA DE GOBIERNO / ASESOR (A) JURÍDICA	Gestión Judicial	Consolidar contestación de la demanda	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	en la contestación de la demanda	1. Inoportunidad en la notificación de la demanda. 2. Descuido del apoderado (factor humano). 3. Falta de vigilancia judicial. 4. Fallas en las herramientas tecnológicas (fax).	1. La decisión dentro del proceso es desfavorable para la Alcaldía. 2. Acciones pertinentes a que allá lugar, en contra del Abogado. (Acción de Repetición entre otras) 3. Pérdida de credibilidad. 4. Detrimiento Patrimonial.	1. Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en el municipio de Repelón, Sabanalarga y Barranquilla, así como en el Tribunal del Atlántico por parte del apoderado.	MEDIO	Catastrófico
SECRETARIA DE GOBIERNO / ASESOR (A) JURÍDICA	Gestión Judicial	Elaborar escrito de alegatos	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	en presentación de alegatos	1. Descuido del apoderado (factor humano) 2. Falta de vigilancia judicial.	1. No se interponen los recursos dentro de los términos de ley. 2. No se realiza la defensa adecuada de los intereses del Municipio. 3 La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la Alcaldía.	1 Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en el municipio de Repelón, Sabanalarga y Barranquilla por el apoderado.	MEDIO	Catastrófico

“POR UN REPELÓN AL ALCANCE DE TODOS”

Calle 8 # 7-09 Plaza Principal • Teléfono: (057+5) 8709641 / (057+5) 8709631

• Fax: (57+5) 8709641 • alcaldia@repelon-atlantico.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



MUNICIPIO DE REPELÓN

Nit. 890.103.962-2

SECRETARIA DE GOBIERNO / ASESOR (A) JURÍDICA	Gestión Judicial	Elaborar recurso de apelación impugnación	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	al presentar recursos	1. Descuido del apoderado (factor humano). 2. Falta de vigilancia judicial.	1. No se interponen los recursos dentro de los términos de ley. 2. No se realiza la defensa adecuada de los intereses del Municipio. 3 La decisión dentro del proceso puede ser desfavorable para la Alcaldía.	1 Revisión semanal de procesos en los despachos judiciales ubicados en el municipio de Repelón, Sabanalarga y Barranquilla por el apoderado.	MEDIO	Catastrófico
OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)	Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno	Presentar, revisar y ajustar el informe de evaluación o seguimiento	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	Ante los términos establecidos para la entrega del informe de seguimiento o evaluación conforme la normativa vigente. DAFP	1. Ausencia o retraso en la entrega de la información, debidamente soportada. 2. Tiempo insuficiente. 3. Olvido. 4. Desconocimiento de la normativa aplicable. 5. Información errada. 6. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la presentación del informe.	1. Perjuicio de la imagen de la Administración. 2. Pérdida de credibilidad y confianza. 3. Sanciones legales. 4. Pérdidas económicas representadas en multas. 5. Desgaste administrativo.	1 Programación de la revisión de los informes, resultados de las evaluaciones o seguimientos. (Plan Operativo de la OCI). 2. Revisión previa de la normativa vigente y aplicable (normograma) LEY 1474 DE 2011 etc. 3. Registro de compromisos en medios electrónicos, utilizando los correos institucionales. 4 Revisiones del desarrollo del plan operativo de la OCI por parte del Jefe de la OCI (Plan Operativo de la OCI).	MEDIO	Moderado
TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO Y DEMÁS DEPENDENCIAS	Atención al ejercicio del Derecho Constitucional de Petición Art. 23 C.P.C.	Preparar, proyectar y Dar Respuesta de Fondo y Oportuna a las Peticiones	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	Dentro de los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización al interior de la dependencia. 3. No trasladar la petición en caso de que se haya asignado equivocadamente. 4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en cuanto al tema objeto de la petición. 5. Carga	1. Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición 2. Sanción legales por violación del derecho de petición 3. Pérdida de la imagen institucional e insatisfacción por parte del peticionario	1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta 2. Llamada preventiva alertando el vencimiento 3. Uso del Correo electrónico Institucional. Alerta al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento. 4. Plantilla de seguimiento y control	ALTO	Moderado

“POR UN REPELÓN AL ALCANCE DE TODOS”

Calle 8 # 7-09 Plaza Principal • Teléfono: (057+5) 8709641 / (057+5) 8709631

• Fax: (57+5) 8709641 • alcaldia@repelon-atlantico.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



MUNICIPIO DE REPELÓN

Nit. 890.103.962-2

					Laboral Excesiva. 6. Fallas en la revisión periódica del sistema de Seguimiento a la Respuesta Derechos de Petición.		Derechos de Petición.		
TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO Y DEMÁS DEPENDENCIAS	Quejas , Reclamos o sugerencias	Atención, Preparación, remisión y Respuesta de la queja, reclamo o sugerencia	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Art. 76 de la Ley 1474 de 2011	De los términos establecidos para atender la queja, reclamo o sugerencia	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización y falta de criterio para atender las peticiones. 3. No trasladar la queja, reclamo o sugerencia en caso de que se haya asignado equivocadamente. 4. Falta de idoneidad del funcionario o contratista en el tema de la queja, reclamo o sugerencia asignada. 5. Exceso en la carga laboral.	1. Investigación disciplinaria por violación del derecho de petición. 2. Sanción legales por violación del derecho de petición. 3. Pérdida de la credibilidad e imagen institucional e insatisfacción por parte del quejoso	1 Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta 2 Llamada preventiva alertando el vencimiento 3. Uso del Correo electrónico Institucional. Informe al responsable del documento con copia al jefe inmediato para alertarlo del vencimiento 4. Disposición de Buzones de Sugerencias 5. Disposición de Formato Único de PQRS para la Alcaldía Municipal de Repelón. 6. Planilla de Seguimiento y Control PQRS. 7. Acta de Apertura de Buzón.	ALTO	Moderado
OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)	Quejas , Reclamos o sugerencias	Quejas contra funcionarios por la comisión de faltas disciplinarias	Incumplimiento de las disposiciones legales.	LEY 734 DE 2002	Desatención de las quejas contra funcionarios, por la presunta comisión de faltas disciplinarias.	1. Incumplimiento de las normas de carácter disciplinario 2. Sanciones Legales por la violación del Debido Proceso 3. Fallas en la atención de las quejas de la ciudadanía en contra de los Funcionarios de la Administración Municipal.	1. Informe mensual del Número de Quejas contra funcionarios. 2. Actas de Reunión Comité Interno Disciplinario. 3. Seguimiento al estado de los procesos disciplinarios	MEDIO	Moderado
TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO Y DEMÁS DEPENDENCIAS	Contratación de bienes y servicios	Proyectar la contratación y seleccionar la oferta	Decisiones erróneas	al revisar y valorar los estudios y documentos previos que se solicitan para el	1. Inexistencia o inconsistencia en el aporte de documento. 2. Fallas en la elaboración de los estudios previos. 3. No realizar de forma adecuada la	1. Desgaste Administrativo. 2. Fallas en la atención de requerimientos, que se podrían traducir en	1. Valoración por parte del equipo de Contratación	MEDIO	Moderado

“POR UN REPELÓN AL ALCANCE DE TODOS”

Calle 8 # 7-09 Plaza Principal • Teléfono: (057+5) 8709641 / (057+5) 8709631

• Fax: (57+5) 8709641 • alcaldia@repelon-atlantico.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO



MUNICIPIO DE REPELÓN

Nit. 890.103.962-2

				trámite de contratación	verificación, evaluación y selección de ofertas. 4. Cambios en la normatividad o decisiones jurisdiccionales. 5. Demoras en la radicación de la solicitud de contratación	pérdidas económicas y/o sanciones legales. 3. Pérdida de credibilidad por incumplimiento de objetivos.			
TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO Y DEMÁS DEPENDENCIAS	Contratación de bienes y servicios	Elaborar y Legalizar el Contrato	Decisiones erróneas	Al elaborar el contrato sin atender los pliegos de condiciones o estudios previos sobre los cuales se estableció la elaboración del contrato.	1. Presiones para la pronta elaboración y legalización de contratos. 2. Falta de control en las versiones de los documentos que soportan la contratación. 3. Error en la transcripción y verificación de los pliegos de condiciones o estudios previos del contrato. 4. Incumplimiento de los requisitos legales vigentes.	1. Desgaste Administrativo (duplicidad y aumento en las tareas u objetos a desarrollar) 2. Pérdida de credibilidad, de la imagen institucional. 3. Posibles sanciones legales	1. Revisión por parte del Grupo de Contratación. 2. Revisión por parte del contratista. 3. Revisión por parte del Ordenador del Gasto.	MEDIO	Moderado
TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO Y DEMÁS DEPENDENCIAS	Contratación de bienes y servicios	Supervisar el Contrato	Incumplimiento de Compromisos	al seguimiento y verificación de la ejecución de las obligaciones y el objeto contractual	1. Falta de idoneidad por parte del supervisor en aspectos jurídicos y financieros. 2. Concentración de supervisión e interventoría de contratos en un solo funcionario. 3. Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor. 4. Ausencia o deficiencias en un cronograma de trabajo	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo. 3. Posibles sanciones legales. 4. Detrimento del patrimonio de la entidad	1. Revisión de actividades ejecutadas y documentos de soporte por parte del Interventor o Supervisor, Así como de los Informes que entregue el Contratista. 2. Revisión de los productos.	MEDIO	Moderado
TODAS LAS SECRETARIAS DE DESPACHO Y DEMÁS DEPENDENCIAS	Contratación de bienes y servicios	Liquidar el contrato	INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES	En liquidación del contrato.	1. El supervisor del contrato no solicita oportunamente la liquidación porque no da prioridad a esta actividad. (Vencimiento de términos). 2. El supervisor del contrato no envía la solicitud de liquidación. 3. Sobre carga de trabajo para los abogados que apoyan la liquidación.	1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación del contrato. 2. Posibles sanciones legales	1. Revisar la base de datos de Contratación para establecer fecha de vencimiento de términos legales para liquidar de conformidad con las normas vigentes.	MEDIO	Moderado

“POR UN REPELÓN AL ALCANCE DE TODOS”

Calle 8 # 7-09 Plaza Principal • Teléfono: (057+5) 8709641 / (057+5) 8709631

• Fax: (57+5) 8709641 • alcaldia@repelon-atlantico.gov.co



A continuación se han definido las medidas a desarrollar y se describen las acciones:

Tabla 1. Medidas de mitigación del riesgo

ESTRATEGIA	DESCRIPCIÓN
Implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	El cual defina los procesos y procedimientos a desarrollar en cada una de las dependencias de la administración; que identifique los riesgos asociados en cada proceso, así como sus causas y defina la clasificación de los riesgos, con análisis y valoración de éstos, señalando los responsables del monitoreo del riesgo y sus indicadores.
Uso de herramientas TIC's	Divulgación en la página web del municipio www.repelon-atlantico.gov.co del Estatuto Anticorrupción y la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
	Dinamización del link de Quejas y Reclamos http://repelon-atlantico.gov.co/quejas con el fin de que los repeloneiros presenten sus quejas, reclamos y denuncias de los actos de corrupción desarrollados por los funcionarios de la alcaldía municipal. Con esta estrategia se le da cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.
	Implementación de software para el manejo presupuestal, contratación y finanzas del municipio.

Fuente: elaboración propia



2. ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES

- ✓ *Estrategia 1: Seguimiento del plan anticorrupción.* En consonancia con los lineamientos definidos por la ley 1474 de 2011, la administración municipal de Repelón realizará seguimiento a las estrategias definidas en el presente plan de acuerdo a los diferentes riesgos identificados en el mapa. Así mismo, se continuará con las jornadas de sensibilización y capacitación a los funcionarios de las distintas dependencias y secretarías de la administración municipal.
- ✓ *Estrategia 2: Simplificación de procedimientos internos.* Con la implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, la alcaldía del municipio de Repelón pretende la racionalización de procedimientos internos a través del desarrollo de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la gestión administrativa.
- Estrategia 3. Evaluación de impacto Implementación de software manejo presupuestal, contratación y financiero.* Con el fin de mejorar la eficiencia administrativa y la seguridad en los procesos de contratación, manejo presupuestal, área financiera (recaudos) y ejercer más control y seguimiento a dichos procesos. En el 2014 se evaluará el impacto de la implementación del software ATLANTIS para la mejora de los procesos de manejo presupuestal, contratación y finanzas públicas.
- ✓ *Estrategia 4: mejora procesos internos de comunicación.* Con el fin de hacer más eficiente la atención de los ciudadanos a la hora de hacer un trámite o



solicitar información de las dependencias de la alcaldía municipal, se iniciará el proceso de modernización tecnológica con la puesta en marcha de una (1) intranet que promueva la intercomunicación entre las dependencias de la entidad haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información.

- ✓ *Estrategia 5: Fomento a la vocación de servicio en las conductas del servidor público.* La vocación del servicio implica que el servidor público demuestre en el ejercicio de su trabajo el deseo permanente por satisfacer las necesidades de los ciudadanos con un alto nivel de excelencia por brindar la mejor atención y calidad de servicio logrando superar las expectativas de los clientes. La alcaldía de Repelón continuará con el programa de formación y capacitación para todos los funcionarios de la entidad que incluya servicio al cliente, el buen gobierno, ética pública, marco de acción de la función pública.

- ✓ *Estrategia: Aplicación del código de ética.* La administración del municipio de Repelón ha establecido como una prioridad la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad, la transparencia y la efectividad. Es así como la conducta de los funcionarios de la entidad y demás personas que prestan sus servicios directa e indirectamente debe ser permanentemente intachable, tanto en sus tareas diarias como en su conducta personal. Es así que para el año 2014 se continuará con la implementación del código de ética en la alcaldía de Repelón socializando éste a todos los funcionarios de la administración y hacer seguimiento de la aplicación del mismo.



3. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La alcaldía del municipio de Repelón para brindar mejor atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los repeloneros ha establecido los siguientes mecanismos:

- ✓ Actualización periódica de la Página Web www.repelon-atlantico.gov.co la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los planes, programas y proyectos del municipio.
- ✓ Se definió un día a la semana (Jueves) para la atención al público de manera periódica de parte de la alcaldesa del municipio con lo cual se quiere de parte de la administración sea de puertas abiertas para atender a los ciudadanos y atender sus requerimientos y necesidades.
- ✓ Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en el enlace [quejas](http://repelon-atlantico.gov.co/quejas.shtml?apc=Raxx-1-&s=q&m=|) y [reclamos](http://repelon-atlantico.gov.co/reclamos.shtml?apc=Raxx-1-&s=q&m=|) <http://repelon-atlantico.gov.co/quejas.shtml?apc=Raxx-1-&s=q&m=|> y el enlace servicios de información al ciudadano <http://repelon-atlantico.gov.co/index.shtml?s=x&m=|>
- ✓ Interactuó con la alcaldía municipal a través del correo electrónico alcaldia@repelon-atlantico.gov.co.
- ✓ Comuníquese o diríjase a la alcaldía municipal: Calle 8 # 7-09 Plaza Principal. Teléfono: (057+5) 8709641 / (057+58709631) o Fax: (57+5) 8709641.
- ✓ Buzones físicos ubicados en cada piso donde funciona la Entidad.



En la tabla 2, se muestra un resumen de los mecanismos y objetivos que la alcaldía del municipio de Repelón ha establecido para el año 2014 y a futuro para que sus ciudadanos hagan valer sus derechos sobre la función pública.

Tabla 2. Mecanismos de Atención Ciudadana

MECANISMO	OBJETIVO
Proceso de contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
Rendición de cuentas	Permitir que la comunidad en general conozca la gestión desarrollada por la administración municipal en cumplimiento de lo establecido en el plan de desarrollo "Por un Repelón al alcance de todos" 2012-2015
Proceso de gestión (Acciones de tutela – Derechos de petición)	Permitir a los ciudadanos reclamar el reconocimiento de sus derechos. Además de permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado.
Proceso de toma de decisiones (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
Proceso de vigilancia y control (Buzón de quejas y reclamos)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alcaldía sobre las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario de la alcaldía. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas de la administración.

Fuente. Elaboración propia adaptada del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo